

Manual de Operación del Usuario

Contenido

Capturas

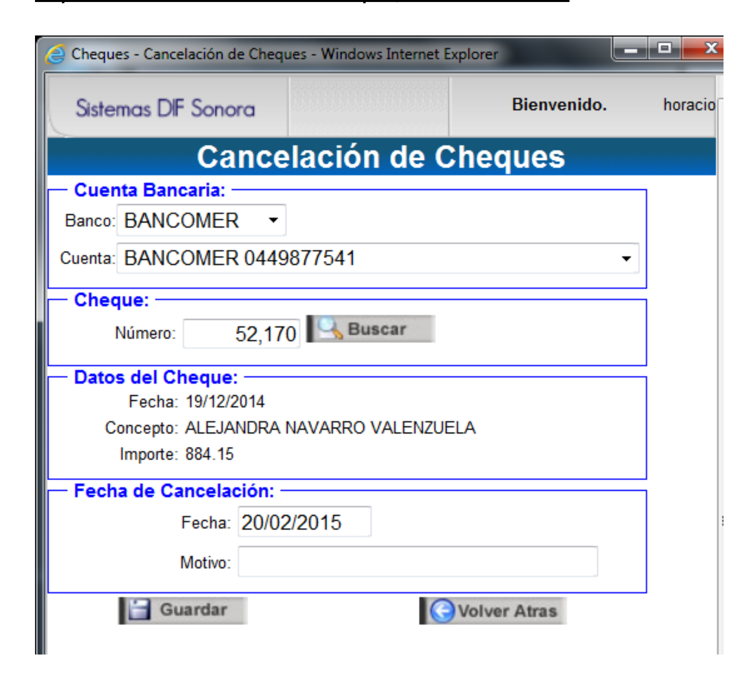


Cancelación de Cheques

Función:

Por medio de esta opción se realiza la cancelación de los cheques o transferencias recibidas.

Nota: Si el cheque/transferencia ya fue entregado y tiene compromisos presupuestales adjuntos, se realiza la cancelación del momento de Pagado quedando como Ejercidos y se genera la Póliza de Diario de Momentos 8000's correspondiente, por esto es muy importante no equivocarse y que la Fecha de Cancelación sea la correcta y por supuesto el número de cheque/transferencia.



Cuenta Bancaria:	
Banco:	Seleccione de la lista el Banco al que pertenece el cheque.
Cuenta:	Seleccione de la lista la Cuenta Bancaria a la que pertenece el cheque.
Cheque:	
Número:	Proporcione el Número del Cheque/Transferencia a cancelar.
Buscar	Oprima este botón para obtener los datos del Cheque especificado.
Datos del Cheque:	
Fecha:	Se despliega la fecha en que se elaboró el cheque.
Concepto:	Se despliega el beneficiario del cheque.
Importe:	Se despliega el importe del cheque.
Fecha de Cancelación:	
Fecha:	Proporcione la fecha de la cancelación del cheque.
Motivo:	Proporcione el motivo por el cual se canceló el cheque.
Guardar	Oprima este botón para realizar la cancelación del cheque.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.

Entrega de Cheques

Función:

Por medio de esta opción se marcan como pagados los cheques o transferencias recibidas que fueron entregados a los beneficiarios.

<u>Nota: Si el cheque/transferencia tiene compromisos presupuestales adjuntos, se realiza el registro del momento de Pagado y se genera la Póliza de Diario de Momentos 8000's correspondiente, por esto es muy importante no equivocarse y que la Fecha de Entrega sea la correcta y por supuesto el número de cheque/transferencia.</u>



Cuenta Bancaria:	
Banco:	Seleccione de la lista el Banco al que pertenece el cheque.
Cuenta:	Seleccione de la lista la Cuenta Bancaria a la que pertenece el cheque.
Cheque:	
Número:	Proporcione el Número del Cheque/Transferencia a pagar.
Buscar	Oprima este botón para obtener los datos del Cheque especificado.
Datos del Cheque:	
Fecha:	Se despliega la fecha en que se elaboró el cheque.
Concepto:	Se despliega el beneficiario del cheque.
Importe:	Se despliega el importe del cheque.
Fecha de Entrega	
Fecha:	Proporcione la fecha de la entrega (pago) del cheque.
Guardar	Oprima este botón para registrar el pago del cheque.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.

Recepción de Cheques

Función:

Por medio de esta opción se reciben los cheques/transferencias emitidos (impresos) por Contabilidad.

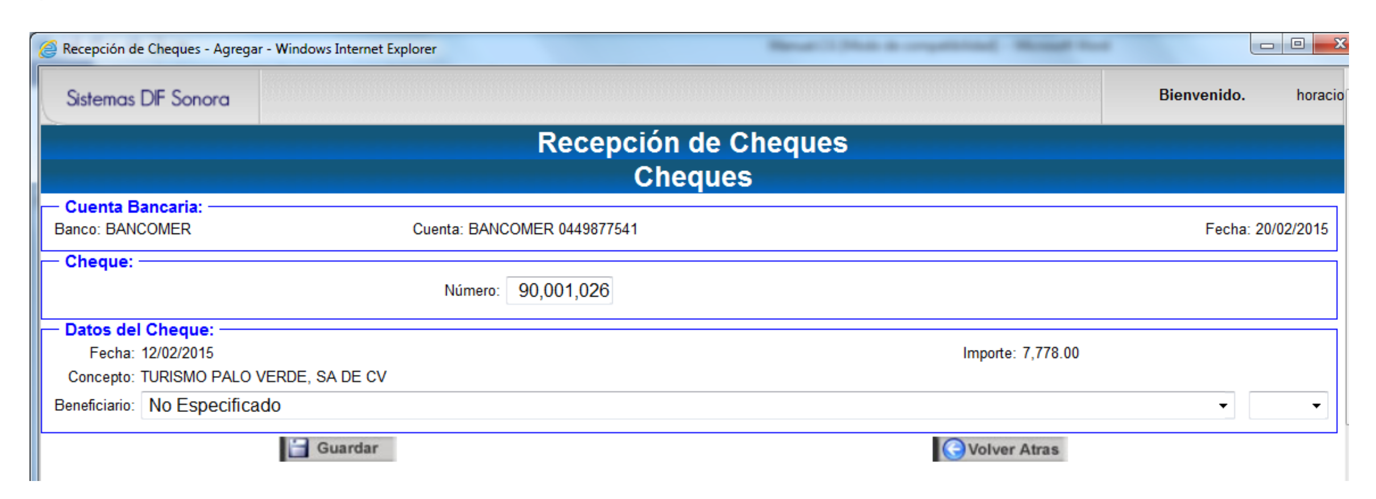


Cuenta Bancaria:	
Banco:	Seleccione de la lista el Banco al que pertenecen los cheques.
Cuenta:	Seleccione de la lista la Cuenta Bancaria a la que pertenecen los cheques.
Fecha	Proporcione la fecha de recepción de los cheques.
Buscar	Oprima este botón para obtener todos los cheques de la Cuenta Bancaria en la fecha especificada.
Agregar	Oprima este botón para agregar (recibir) un nuevo cheque a la lista de cheques recibidos.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.
	Oprima este botón para modificar los datos de un cheque recibido.
	Oprima este botón para eliminar el cheque recibo de la lista. *Nota: Solo aparece si el cheque aún no ha sido entregado o cancelado.*
	FC: Facturas – Oprima este botón para iniciar la opción de incluir las facturas que se están liquidando/abonando en el cheque.



Agregar/Recibir un nuevo Cheque [Agregar]

Al oprimir el botón de Agregar se desplegará la siguiente pantalla, solicitándole los datos del cheque/transferencia que está tratando de recibir.



Proporcione los datos solicitados:

Cuenta Bancaria:	
Banco:	Se despliega el nombre del Banco.
Cuenta:	Se despliega el número de la Cuenta Bancaria.
Fecha:	Se despliega la Fecha de Recepción.
Cheque:	
Número:	Proporcione el Número del cheque que desea recibir.
Buscar	Oprima este botón para obtener los datos de cheque y continuar con la recepción.
Datos del Cheque:	
Fecha:	Se despliega la fecha en que se elaboró el cheque.
Importe:	Se despliega el importe del cheque.
Concepto:	Se despliega el nombre del Beneficiario.
Beneficiario - Nombre	Opcional – Si el Beneficiario es un Proveedor / Beneficiario / Empleado registrado ***debe*** seleccionarlo de esta lista por nombre. *Nota: Este dato es muy importante ya que con la clave del Beneficiario se consultan las facturas que haya entregado a Caja para su pago.*
Beneficiario – Clave	Opcional – Si el Beneficiario es un Proveedor / Beneficiario / Empleado registrado ***debe*** seleccionarlo de esta lista por la clave.
Guardar	Oprima este botón para guardar (incluir) el nuevo cheque en la lista de cheques.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.



Consulta de datos de un Cheque Recibido

Al oprimir este botón se desplegará la siguiente pantalla con los datos del cheque.

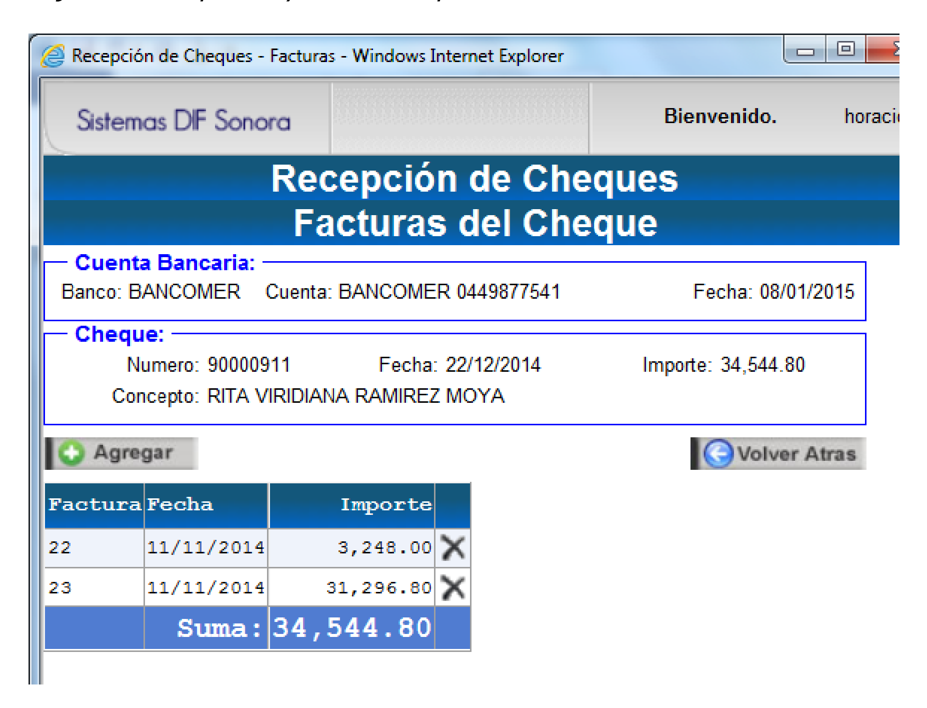


Cuenta Bancaria:	
Banco:	Se despliega el nombre del Banco.
Cuenta:	Se despliega el número de la Cuenta Bancaria.
Fecha:	Se despliega la Fecha de Recepción.
Cheque:	
Número:	Se despliega el número del cheque.
Datos del Cheque:	
Fecha:	Se despliega la fecha en que se elaboró el cheque.
Importe:	Se despliega el importe del cheque.
Concepto:	Se despliega el nombre del Beneficiario.
Beneficiario	Se despliega el nombre del Beneficiario registrado.
Guardar	Oprima este botón para guardar los datos del cheque.
Facturas	Oprima este botón para pasar a la opción de la captura de las facturas que se están liquidando/abonando con este cheque.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

FC: Facturas del Cheque

Por medio de esta opción se registran las facturas que se están liquidando/abonando con el cheque que se está recibiendo.

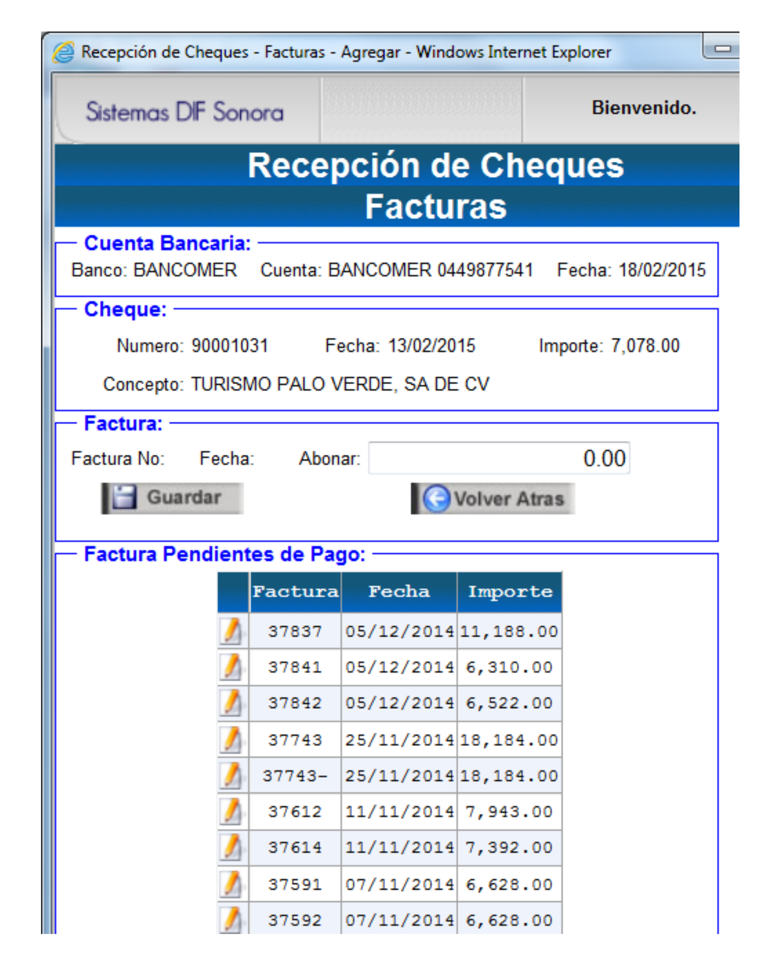
Nota: Solo aparecerán las facturas del Beneficiario, que seleccionó en la Recepción del Cheque, haya entregado a Caja con anticipación y no estén liquidadas.



Cuenta Bancaria:		
	Banco:	Se despliega el nombre del Banco.
	Cuenta:	Se despliega el número de la Cuenta Bancaria.
	Fecha:	Se despliega la Fecha de Recepción.
Cheque:		
	Número:	Se despliega el Número del Cheque.
	Fecha:	Se despliega la fecha en que el cheque se elaboró.
	Importe:	Se despliega el importe del cheque.
	Concepto:	Se despliega el Beneficiario del cheque.
Agregar		Oprima este botón para agregar una nueva factura a la lista.
Volver Atras		Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.
X		Oprima este botón para eliminar la factura del renglón donde lo oprimió.

Facturas Agregar

Por medio de esta opción se agregan las facturas que tiene registradas el Proveedor/Beneficiario/Empleado para ser liquidadas/abonadas por el presente cheque.



El procedimiento es:

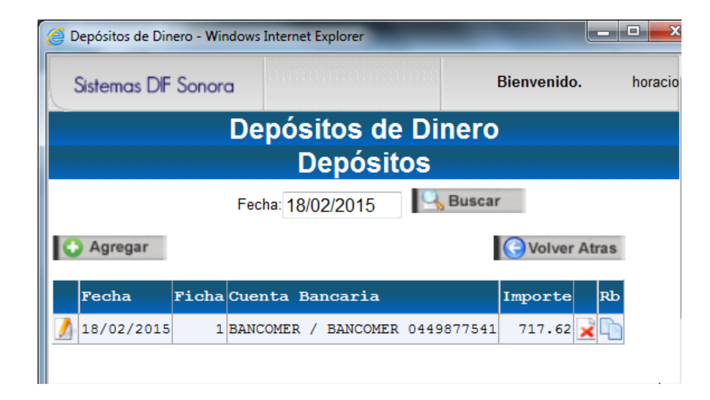
(botón lápiz)	Oprima este botón de la Factura Pendienes de Pago que desea liquidar/Abonar. Que desplegará la información de la factura en el recuadro Factura:
Abonar:	Proporcione el importe que desea abonar al saldo de la factura.
Guardar	Oprima este botón para guardar el abono a la factura.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.



Depósitos de Dinero

Función:

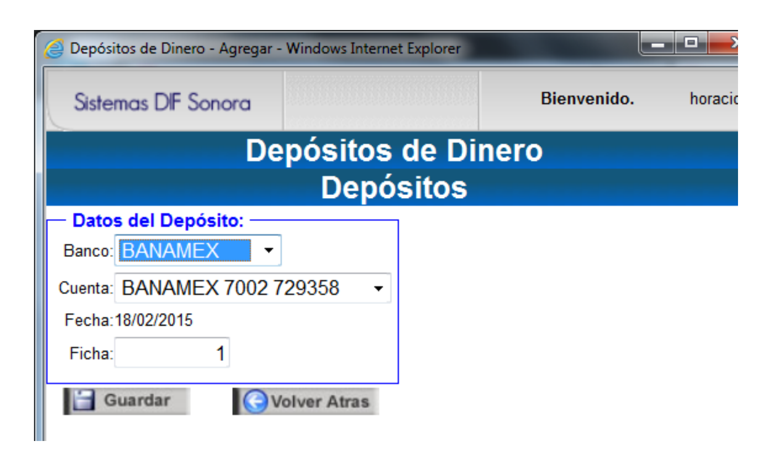
Por medio de esta opción se asocian los Recibos de Dinero con el depósito bancario que se realizó de los mismos.



Fecha:	Proporcione la Fecha a la que corresponde el Depósito.
Buscar	Oprima este botón para buscar todos los depósitos registrados en esta fecha.
Agregar	Oprima este botón para Agregar un nuevo Depósito.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.
	Oprima este botón para modificar/consultar los datos del Depósito.
	Oprima este botón para Cancelar el Depósito.
	Oprima este botón para capturar/consultar los Recibos de Dinero incluidos en el Depósito.

Agregar Depósito	Agregar

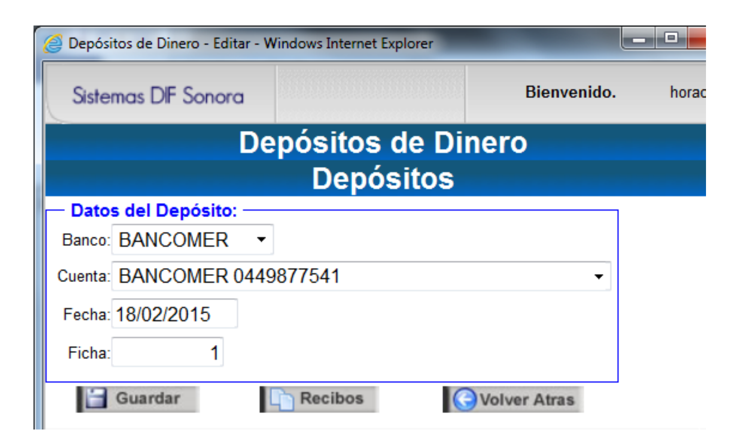
Al oprimir el botón de Agregar se desplegará la siguiente pantalla, solicitándole los datos del Depósito que está tratando de registrar.



Banco:	Seleccione de la lista el Banco al que pertenece el Depósito.
Cuenta:	Seleccione de la lista la Cuenta Bancaria a la que pertenece el Depósito.
Fecha:	Dato desplegado.
Ficha:	Proporcione el número de la Ficha de Depósito.
Guardar	Oprima este botón para guardar los datos del Depósito.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

Modificar Depósito

Al oprimir este botón se desplegará la siguiente pantalla mostrando los datos del Depósito.



Realice las modificaciones pertinentes:

Banco:	Seleccione de la lista el Banco al que pertenece el Depósito.
Cuenta:	Seleccione de la lista la Cuenta Bancaria a la que pertenece el Depósito.
Fecha:	Proporcione la Fecha del Depósito.
Ficha:	Proporcione el número de la Ficha de Depósito.
Guardar	Oprima este botón para guardar los datos del Depósito.
Recibos	Oprima este botón para capturarr/consultar la captura de los Recibos de Dinero incluidos en el Depósito.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

Rb: Recibos del Depósito

Por medio de esta opción se adjuntan al Depósito los Recibos de Dinero que lo conforman.



Agregar	Oprima este botón para agregar un nuevo Recibo de Dinero al Depóstio.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.
X	Oprima este botón para eliminar el Recibo de Dinero del Depósito.

Agregar Recibo al Depósito	Agregar

Por medio de esta opción se incluyen los Recibos de Dinero en los Depósitos.



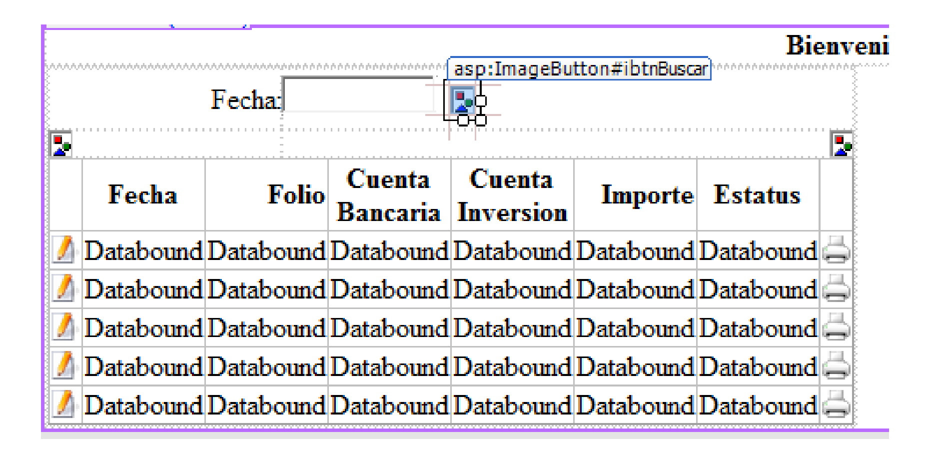
Folio:	Proporcione el Folio del Recibo de Dinero que desea incluir en el Depósito.
Buscar	Oprima este botón para obtener los datos del Recibo de Dinero especificado.
Guardar	Oprima este botón para incluir el Recibo de Dinero en el Depósito.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.



Inversiones

Función:

Por medio de esta opción se lleva el Control de las Inversiones Bancarias.

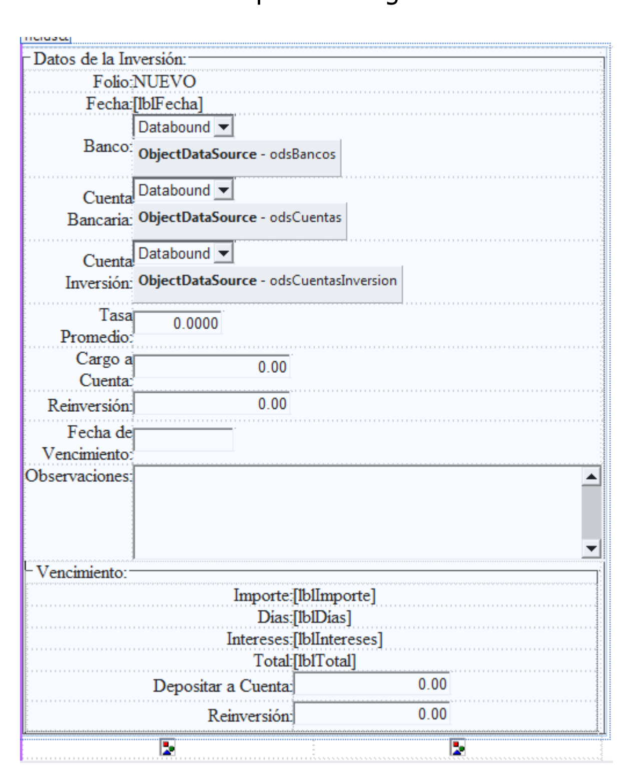


Fecha:	Proporcione la fecha de Inversión.
Buscar	Oprima este botón para buscar todas las Inversiones registradas en esta fecha.
Agregar	Oprima este botón para Agregar una nueva Inversión.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.
	Oprima este botón para modificar/consultar los datos de una Inversión.
	Oprima este botón para imprimir la Inversión.



Agregar Inversión	Agregar

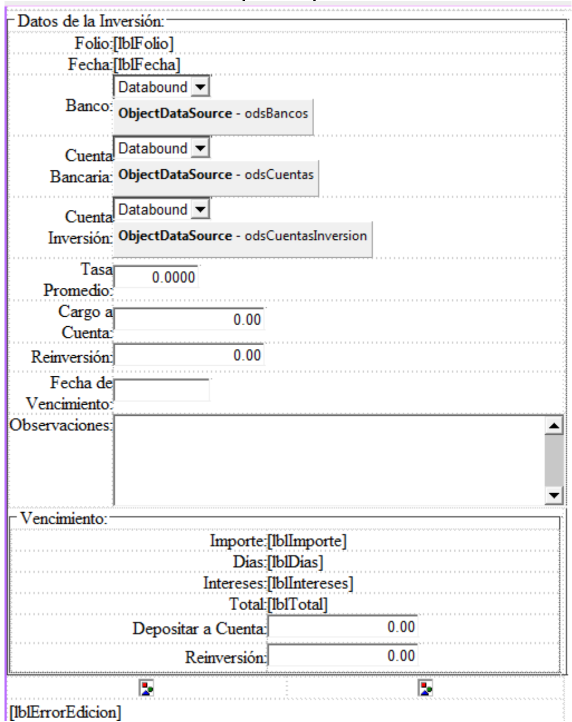
Por medio de esta opción se registran las nuevas Inversiones.





Modificar Inversión

Por modio de esta opción podemos modificar los datos de una Invarsión.



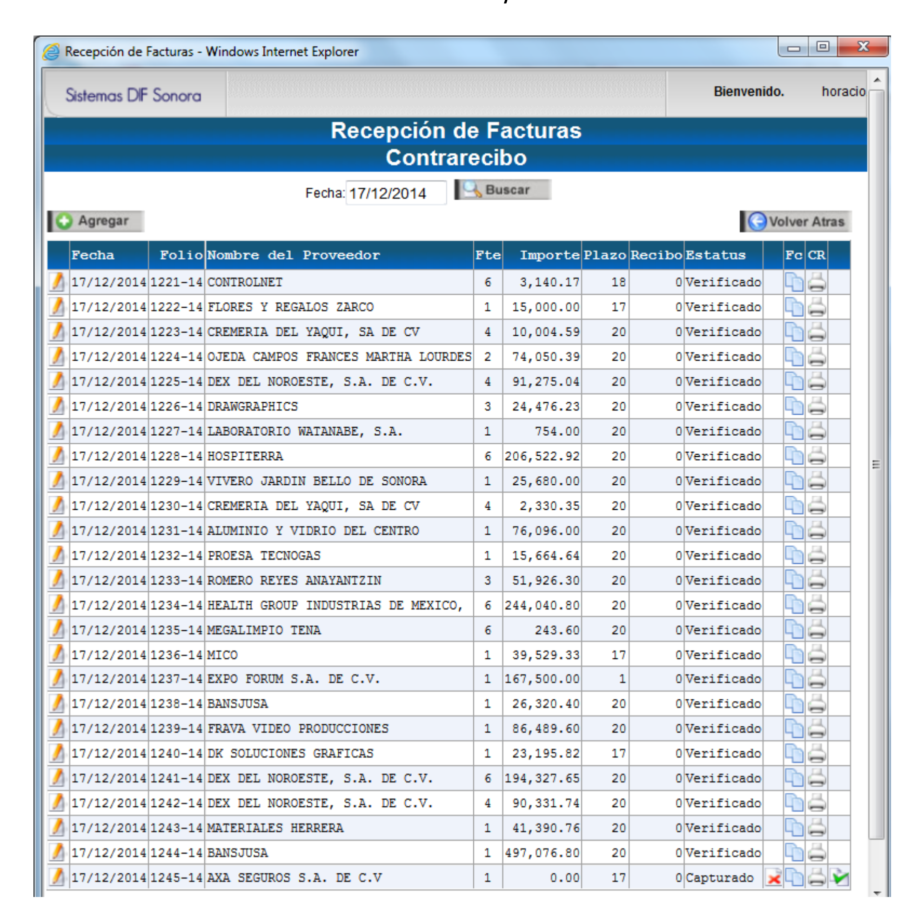
Recepción de Facturas

Función:

Por medio de esta opción se lleva el Control de las Facturas recibidas de los proveedores en Caja para su pago, dándoles a los proveedores un Contrarecibo.

Nota 1: Se debe emitir un Contrarecibo por cada Fuente de Financiamiento con las que se van a pagar las Facturas, por lo cual antes de comenzar hay que agrupar las Facturas por Fuente de Financiamiento.

Nota 2: La Fuente de Financiamiento la pueden obtener de las Órdenes de Compra que amparan las Facturas.



Recepción de Facturas - Windows Internet Explorer

Sistemas DIF Sonora · Bienvenido. horacio

Recepción de Facturas

Contrarecibo

Fecha: 17/12/2014 · Buscar

Agregar · Volver Atras

Fecha	Folio	Nombre del Proveedor	Fte	Importe	Plazo	Recibo	Estatus	Fc	CR
17/12/2014	1221-14	CONTROLNET	6	3,140.17	18	0	Verificado		
17/12/2014	1222-14	FLORES Y REGALOS ZARCO	1	15,000.00	17	0	Verificado		
17/12/2014	1223-14	CREMERIA DEL YAQUI, SA DE CV	4	10,004.59	20	0	Verificado		
17/12/2014	1224-14	OJEDA CAMPOS FRANCES MARTHA LOURDES	2	74,050.39	20	0	Verificado		
17/12/2014	1225-14	DEX DEL NOROESTE, S.A. DE C.V.	4	91,275.04	20	0	Verificado		
17/12/2014	1226-14	DRAWGRAPHICS	3	24,476.23	20	0	Verificado		
17/12/2014	1227-14	LABORATORIO WATANABE, S.A.	1	754.00	20	0	Verificado		
17/12/2014	1228-14	HOSPITERRA	6	206,522.92	20	0	Verificado		
17/12/2014	1229-14	VIVERO JARDIN BELLO DE SONORA	1	25,680.00	20	0	Verificado		
17/12/2014	1230-14	CREMERIA DEL YAQUI, SA DE CV	4	2,330.35	20	0	Verificado		
17/12/2014	1231-14	ALUMINIO Y VIDRIO DEL CENTRO	1	76,096.00	20	0	Verificado		
17/12/2014	1232-14	PROESA TECNOGAS	1	15,664.64	20	0	Verificado		
17/12/2014	1233-14	ROMERO REYES ANAYANTZIN	3	51,926.30	20	0	Verificado		
17/12/2014	1234-14	HEALTH GROUP INDUSTRIAS DE MEXICO,	6	244,040.80	20	0	Verificado		
17/12/2014	1235-14	MEGALIMPIO TENA	6	243.60	20	0	Verificado		
17/12/2014	1236-14	MICO	1	39,529.33	17	0	Verificado		
17/12/2014	1237-14	EXPO FORUM S.A. DE C.V.	1	167,500.00	1	0	Verificado		
17/12/2014	1238-14	BANSJUSA	1	26,320.40	20	0	Verificado		
17/12/2014	1239-14	FRAVA VIDEO PRODUCCIONES	1	86,489.60	20	0	Verificado		
17/12/2014	1240-14	DK SOLUCIONES GRAFICAS	1	23,195.82	17	0	Verificado		
17/12/2014	1241-14	DEX DEL NOROESTE, S.A. DE C.V.	6	194,327.65	20	0	Verificado		
17/12/2014	1242-14	DEX DEL NOROESTE, S.A. DE C.V.	4	90,331.74	20	0	Verificado		
17/12/2014	1243-14	MATERIALES HERRERA	1	41,390.76	20	0	Verificado		
17/12/2014	1244-14	BANSJUSA	1	497,076.80	20	0	Verificado		
17/12/2014	1245-14	AXA SEGUROS S.A. DE C.V	1	0.00	17	0	Capturado		

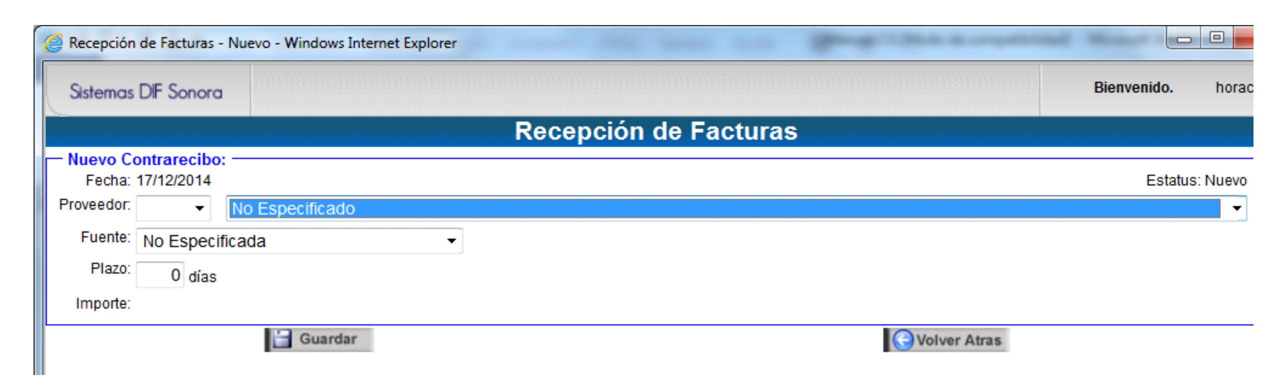
Fecha:	Proporcione la fecha a que pertenecen los Contrarecibos.
Buscar	Oprima este botón para buscar todas los Contrarecibos registrados en esta fecha.
Agregar	Oprima este botón para agregar (iniciar) un nuevo Contrarecibo.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.
	Oprima este botón para modificar los datos de un Contrarecibo existente.
	Oprima este botón para cancelar el Contrarecibo. *Nota: Solo aparece si el Contrarecibo no contiene ninguna Factura.*
	Fc:Facturas – Oprima este botón para capturar/consultar las Facturas incluidas en el Contrarecibo.



	Oprima este botón para imprimir el Contrarecibo.
	Oprime este botón para marcar el Contrarecibo como Validado. *Nota: Asegúrese de que están todas las Facturas y que las Facturas tengan todas sus Órdenes de Compra.*

Agregar Contrarecibo	Agregar

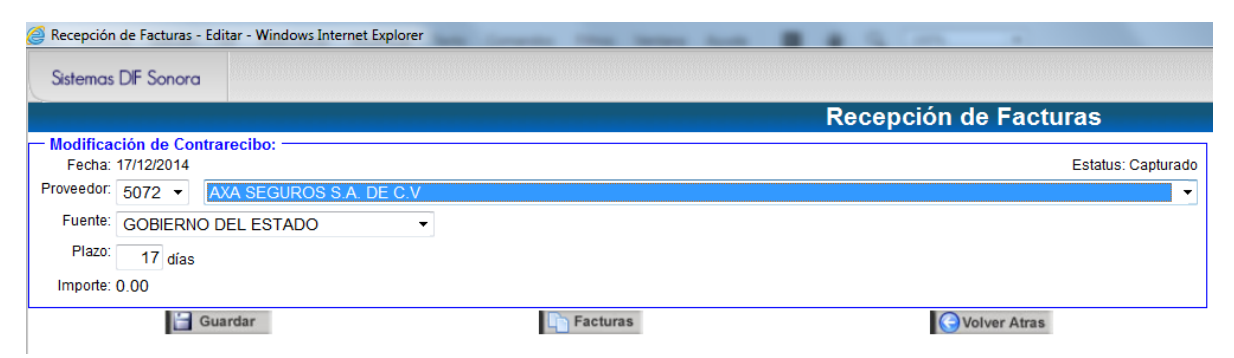
Al oprimir el botón de Agregar se desplegará la siguiente pantalla, solicitándole los datos del Contrarecibo que está tratando de registrar.



Fecha:	Dato desplegado tomado de la fecha de Recepción de Facturas.
Proveedor:	
clave	Seleccione la clave del Proveedor al que corresponden las Facturas que está recibiendo.
nombre	Seleccione el nombre del Proveedor al que corresponden las Facturas que está recibiendo.
Fuente:	Seleccione de la lista la Fuente de Financiamiento por medio de la cual se van a pagar las Facturas.
Plazo:	Proporcione el número de días de plazo para el pago de las Facturas.
Importe:	Dato desplegado – Se calcula de la suma total de las Facturas contenidas en el Contrarecibo.
Guardar	Oprima este botón para guardar los datos del Contrarecibo.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

Modificar Contrarecibo

Al oprimir este botón se desplegará la siguiente pantalla mostrando los datos del Contrarecibo.



Realice las modificaciones pertinentes:

Fecha:	Dato desplegado tomado de la fecha de Recepción de Facturas.
Proveedor:	
clave	Seleccione la clave del Proveedor al que corresponden las Facturas que está recibiendo.
nombre	Seleccione el nombre del Proveedor al que corresponden las Facturas que está recibiendo.
Fuente:	Seleccione de la lista la Fuente de Financiamiento por medio de la cual se van a pagar las Facturas.
Plazo:	Proporcione el número de días de plazo para el pago de las Facturas.
Importe:	Dato desplegado – Se calcula de la suma total de las Facturas contenidas en el Contrarecibo.
Guardar	Oprima este botón para guardar los datos del Contrarecibo.
Facturas	Oprima este botón para capturar/consultar las Facturas incluidas en el Contrarecibo.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

Fc: Facturas del Contrarecibo

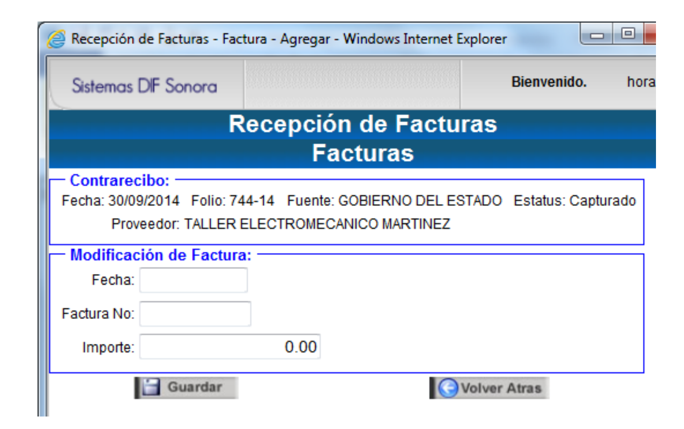
Por medio de esta opción se adjuntan al Contrarecibo las Facturas que lo conforman.



Agregar	Oprima este botón para agregar una nueva Factura al Contrarecibo.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.
	Oprima este botón para modificar/consultar los datos de una Factura existente.
	Oprima este botón para eliminar una Factura existente.
	OC:Ordenes de Compra - Oprima este botón para pasar a la opción de la captura de las Órdenes de Compra que conforman la Factura.
	FS:Factura Escaneada – Oprima este botón para incluir el archivo de la Factura Scaneada o PDF.

Agregar Factura al Contrarecibo [Agregar]

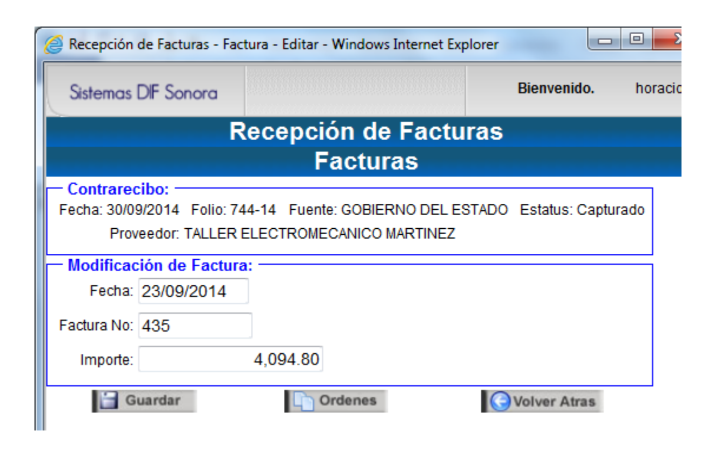
Al oprimir el botón de Agregar se desplegará la siguiente pantalla, solicitándole los datos de la Factura que está incluyendo en el Contrarecibo.



Fecha:	Proporcione la fecha de la Factura.
Factura No.:	Proporcione el número de la Factura.
Importe	Proporcione el importe de la Factura.
Guardar	Oprima este botón para guardar los datos de la Factura.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

Modificar Factura del Contrarecibo

Al oprimir este botón se desplegará la siguiente pantalla mostrando los datos de la Factura.



Realice las modificaciones pertinentes:

Fecha:	Proporcione la fecha de la Factura.
Factura No.:	Proporcione el número de la Factura.
Importe	Proporcione el importe de la Factura.
Guardar	Oprima este botón para guardar los datos de la Factura.
Ordenes	Oprima este botón para pasar a la opción de la captura de las Órdenes de Compra que conforman la Factura.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.



OC:Ordenes de Compra de la Factura del Contrarecibo

Por medio de esta opción se adjuntan a la Factura las Órdenes de Compra que la conforman.



Agregar	Oprima este botón para agregar una nueva Orden de Compra a la Factura.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.
X	Oprima este botón para eliminar la Orden de Compra de la Factura.



Agregar Orden de Compra a la Factura del Contrarecibo — Agregar

Por medio de esta opción se incluyen las Órdenes de Compra en las Facturas del Contrarecibo.

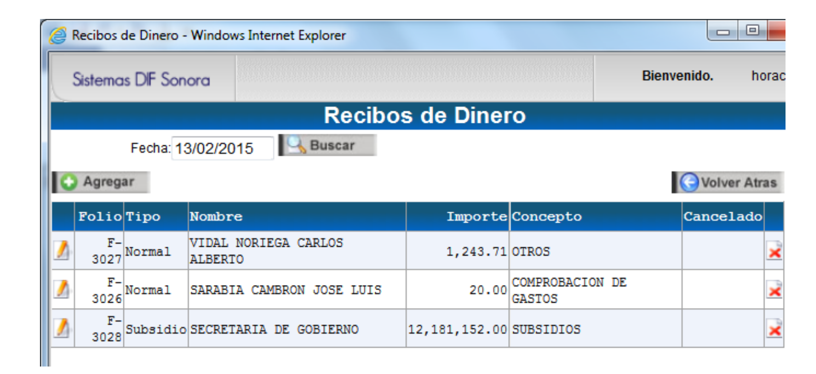
Número:	Proporcione el número de la Orden de Compra a incluir.
Buscar	Oprima este botón para obtener los datos de la Orden de Compra proporcionada.
Importe:	Proporcione el importe de la Orden de Compra que se va a aplicar a la Factura.
Guardar	Oprima este botón para guardar los datos de la Orden de Compra en la Factura.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.



Recibos de Dinero

Función:

Por medio de esta opción se realiza la recepción y registro de recibos de dinero (Facturas o Recibos Deducibles) emitidos por los diferentes conceptos de ingreso captados por el área de Pagaduría.

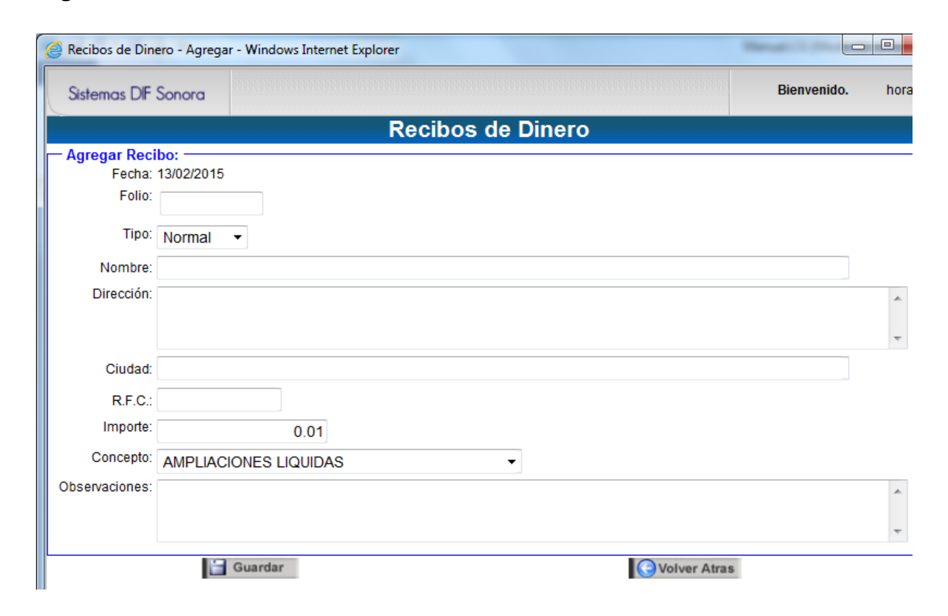


	Folio	Tipo	Nombre	Importe	Concepto	Cancelado	
	F-3027	Normal	VIDAL NORIEGA CARLOS ALBERTO	1,243.71	OTROS		
	F-3026	Normal	SARABIA CAMBRON JOSE LUIS	20.00	COMPROBACION DE GASTOS		
	F-3028	Subsidio	SECRETARIA DE GOBIERNO	12,181,152.00	SUBSIDIOS		

Fecha:	Proporcione la fecha del recibo de dinero emitido.
Buscar	Oprima este botón para buscar todos los Recibos de Dinero registrados en esta fecha.
Agregar	Oprima este botón para agregar un nuevo Recibo de Dinero.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.
	Oprima este botón para modificar/consultar los datos de un Recibo de Dinero.
	Oprima este botón para cancelar un Recibo de Dinero.

Agregar Recibo de Dinero Agregar

Al oprimir el botón de Agregar se desplegará la siguiente pantalla solicitando los datos del Recibo de Dinero a registrar.



Fecha:	Dato desplegado.
Folio:	Proporcione el número de Folio del Recibo de Dinero anteponiendo las siglas F o RD según corresponda (Factura o Recibo Deducible).
Tipo:	Seleccione de la lista el Tipo de Recibo de Dinero: Normal Subsidio
Nombre:	Proporcione el Nombre de la Persona/Institución que realiza el pago.
Dirección:	Proporcione la Dirección de la Persona/Institución que realiza el pago.
Ciudad:	Proporcione la Ciudad de la Persona/Institución que realiza el pago.
R.F.C.:	Proporcione el Registro Federal de Contribuyente de la Persona/Institución que realiza el pago.
Importe:	Proporcione el Importe del dinero que se está recibiendo.
Concepto:	Seleccione de la lista el Concepto de ingreso por el cual se recibe el dinero.
Observaciones:	Opcional – Proporcione cualquier información adicional de la recepción del pago.
Guardar	Oprima este botón para guardar la información del Recibo de Dinero.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.





Al oprimir este botón se desplegará la siguiente pantalla con los datos del Recibo de Dinero.



Fecha:	Dato desplegado.
Folio:	Proporcione el número de Folio del Recibo de Dinero.
Tipo:	Seleccione de la lista el Tipo de Recibo de Dinero: Normal Subsidio
Nombre:	Proporcione el Nombre de la Persona/Institución que realiza el pago.
Dirección:	Proporcione la Dirección de la Persona/Institución que realiza el pago.
Ciudad:	Proporcione la Ciudad de la Persona/Institución que realiza el pago.
R.F.C.:	Proporcione el Registro Federal de Contribuyente de la Persona/Institución que realiza el pago.
Importe:	Proporcione el Importe del dinero que se está recibiendo.
Concepto:	Seleccione de la lista el Concepto de ingreso por el cual se recibe el dinero.
Observaciones:	Opcional – Proporcione cualquier información adicional de la recepción del pago.
Guardar	Oprima este botón para guardar la información del Recibo de Dinero.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

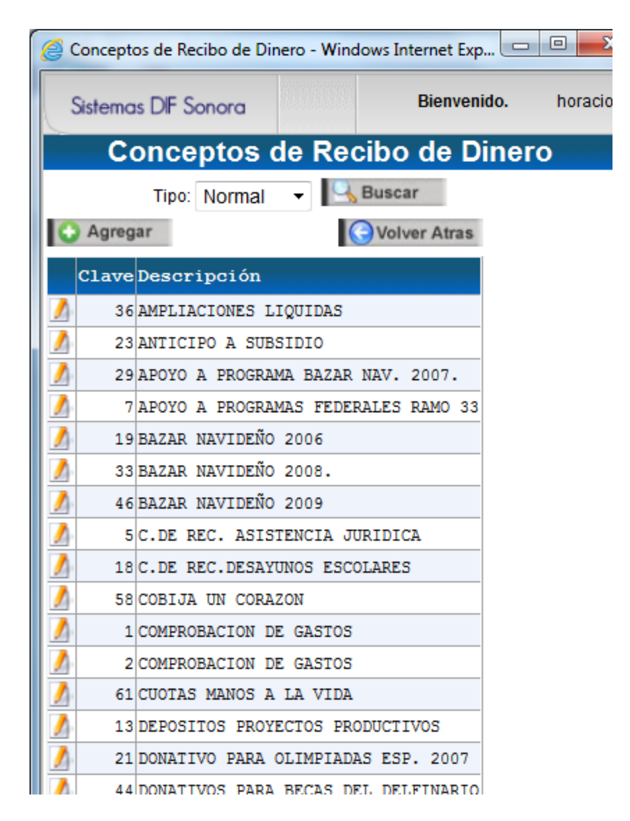
Catálogos



Conceptos de Recibo de Dinero

Función:

Por medio de esta opción se lleva la administración del Catálogo de Conceptos de Recibo de Dinero.

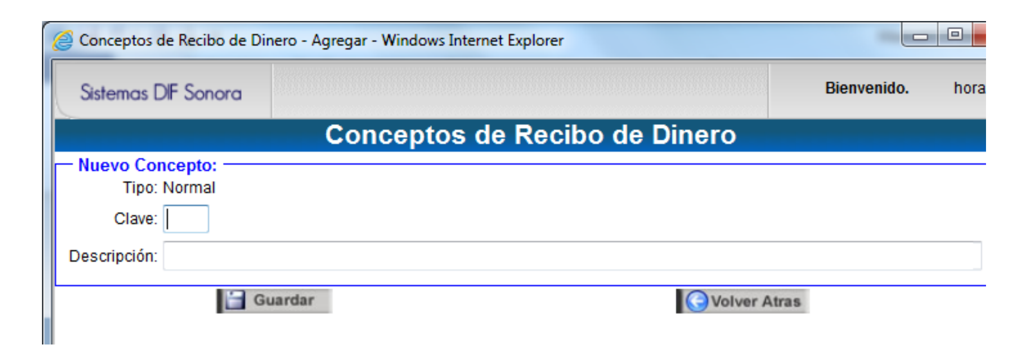


Clave	Descripción
36	AMPLIACIONES LIQUIDAS
23	ANTICIPO A SUBSIDIO
29	APOYO A PROGRAMA BAZAR NAV. 2007.
7	APOYO A PROGRAMAS FEDERALES RAMO 33
19	BAZAR NAVIDEÑO 2006
33	BAZAR NAVIDEÑO 2008.
46	BAZAR NAVIDEÑO 2009
5	C.DE REC. ASISTENCIA JURIDICA
18	C.DE REC.DESAYUNOS ESCOLARES
58	COBIJA UN CORAZON
1	COMPROBACION DE GASTOS
2	COMPROBACION DE GASTOS
61	CUOTAS MANOS A LA VIDA
13	DEPOSITOS PROYECTOS PRODUCTIVOS
21	DONATIVO PARA OLIMPIADAS ESP. 2007
44	DONATIVOS PARA BECAS DEL DELFINARIO

Tipo:	Seleccione de la lista el Tipo de Recibo de Dinero para el cual desea capturar/consultar los Conceptos. Normal Subsidio
Buscar	Oprima este botón para obtener todos los Conceptos registrados en este Tipo de Recibo de Dinero.
Agregar	Oprima este botón para agregar un nuevo Concepto al Tipo de Recibo de Dinero.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.
	Oprima este botón para modificar/consultar los datos de un Concepto,

Agregar Concepto de Recibo de Dinero | Agregar

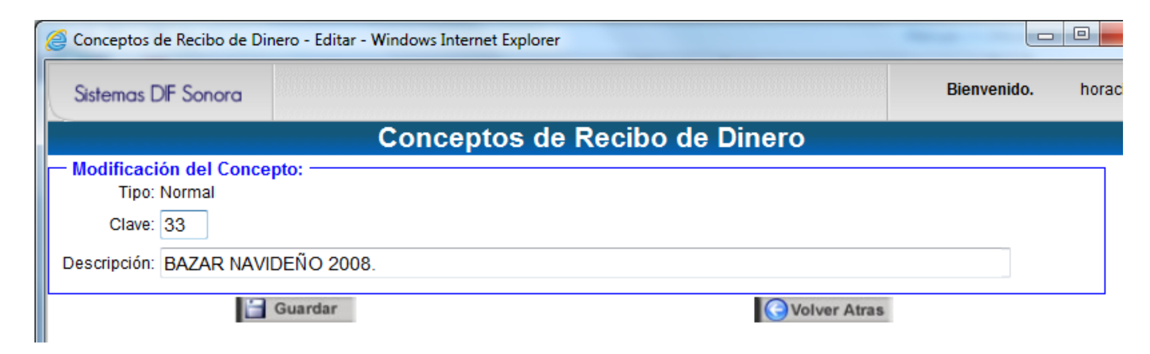
Al oprimir el botón de Agregar se despliega la siguiente pantalla solicitando los datos del nuevo Concepto de Recibo de Dinero.



Tipo:	Dato desplegado.
Clave:	Proporcione una clave para el nuevo Concepto a capturar y que no haya utilizado anteriormente.
Descripción:	Proporcione la Descripción del Concepto de Recibo de Dinero.
Guardar	Oprima este botón para guardar los datos del Concepto de Recibo de Dinero.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

Modificar Concepto de Recibo de Dinero

Al oprimir este botón se desplegará la siguiente pantalla mostrando los datos del Concepto de Recibo de Dinero.



Realice las modificaciones pertinentes:

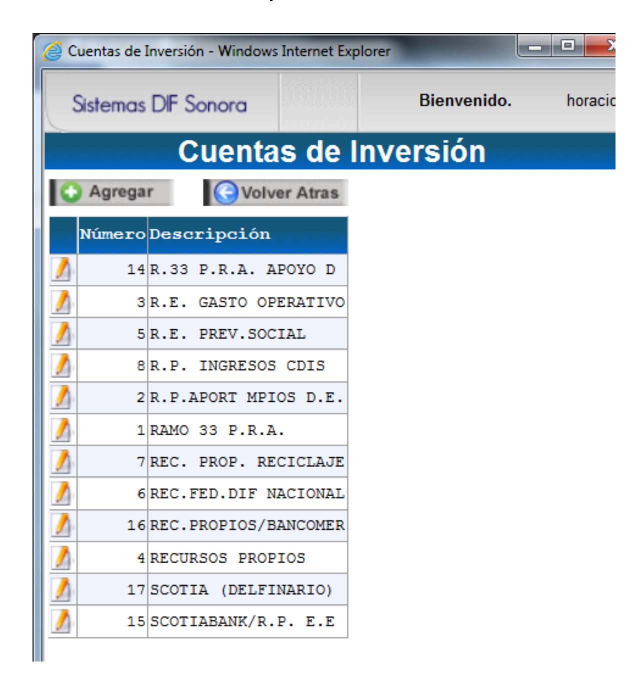
Tipo:	Dato desplegado.
Clave:	Proporcione la clave del Concepto a modificar.
Descripción:	Proporcione la nueva descripción del Concepto de Recibo de Dinero.
Guardar	Oprima este botón para guardar los cambios realizados en el Concepto de Recibo de Dinero.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.



Cuentas de Inversión

Función:

Por medio de esta opción se lleva la administración del Catálogo de Cuentas de Inversión.

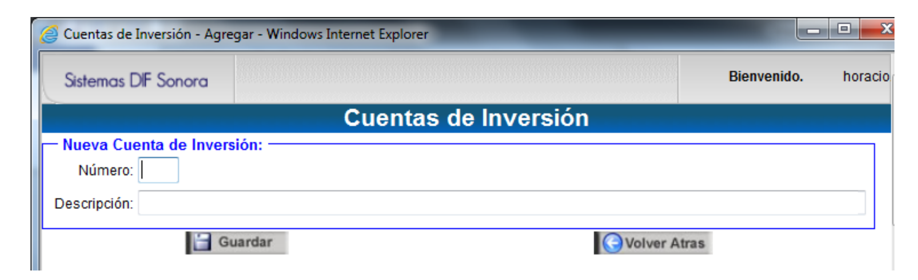


Número	Descripción
14	R.33 P.R.A. APOYO D
3	R.E. GASTO OPERATIVO
5	R.E. PREV.SOCIAL
8	R.P. INGRESOS CDIS
2	R.P.APORT MPIOS D.E.
1	RAMO 33 P.R.A.
7	REC. PROP. RECICLAJE
6	REC.FED.DIF NACIONAL
16	REC.PROPIOS/BANCOMER
4	RECURSOS PROPIOS
17	SCOTIA (DELFINARIO)
15	SCOTIABANK/R.P. E.E

Agregar	Oprima este botón para agregar una nueva Cuenta de Inversión.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.
	Oprima este botón para modificar/consultar los datos de una Cuenta de Inversión existente.

Agregar Cuenta de Inversión Agregar

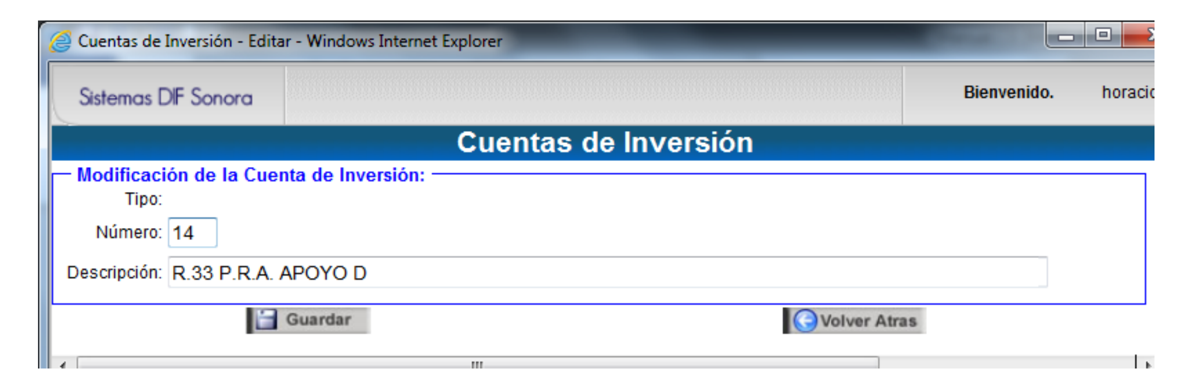
Al oprimir el botón de Agregar se desplegará la siguiente pantalla solicitando los datos de la nueva Cuenta de Inversión.



Número:	Proporcione un número para la nueva Cuenta de Inversión a capturar y que no haya utilizado anteriormente.
Descripción:	Proporcione una Descripción para la nueva Cuenta de Inversión.
Guardar	Oprima este botón para guardar los datos de la Cuenta de Inversión.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

Modificar Cuenta de Inversión

Al oprimir este botón se desplegará la siguiente pantalla mostrando los datos de la Cuenta de Inversión.



Realice las modificaciones pertinentes:

Número:	Proporcione el número de la Cuenta de Inversión que va a modificar.
Descripción:	Proporcione la Descripción para la Cuenta de Inversión.
Guardar	Oprima este botón para guardar los datos de la Cuenta de Inversión.
Volver Atras	Oprima este botón para volver a la pantalla anterior.

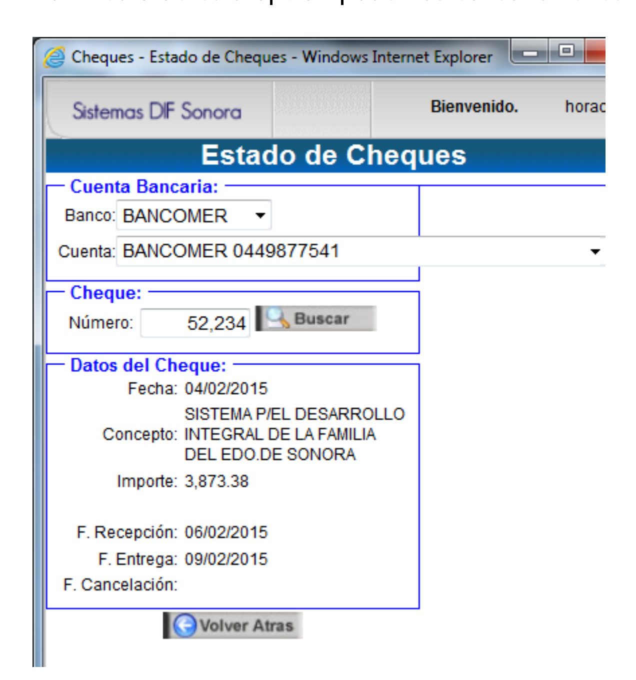
Consultas



Estado de Cheques

Función:

Por medio de esta opción podemos consultar el estado que guarda un cheque.



Cuenta Bancaria:	
Banco:	Seleccione de la lista el Banco al que pertenece el Cheque que desea consultar.
Cuenta:	Seleccione de la lista la Cuenta Bancaria a la que pertenece el Cheque que desea consultar.
Cheque:	
Número:	Proporcione el número del Cheque que desea consultar.
Buscar	Oprima este botón para obtener los datos del Cheque proporcionado.
Datos del Cheque:	
Fecha:	Desplegado – Fecha de elaboración del Cheque.
Concepto:	Desplegado – Beneficiario del Cheque.
Importe:	Desplegado – Importe del Cheque.
F.Recepción:	Desplegado – Fecha en que se recibió el Cheque en Caja.
F.Entrega:	Desplegado – Fecha en que se entregó el Cheque al beneficiario.
F.Cancelación:	Desplegado – Fecha en que se canceló el Cheque.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú principal.

Reportes

Búsqueda de Cheques

Función:

Por medio de esta opción podemos imprimir un reporte de los cheques que llenen una condición dada por unos Parámetros..

Reporte de Busqueda de Cheques - Windows Internet Explorer

Sistemas DIF Sonora — Bienvenido. horacio

Búsqueda de Cheques

Parámetros:

Beneficiario: comision

Imprimir: Recibidos

Fechas: Del: 01/02/2015 Al: 23/02/2015

Imprimir — Volver Atras

1 / 1 — Informe principal — 100% — BusinessObjects

DIF SONORA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE SONORA

Control de Caja

Búsqueda de Cheques en base a: comision

Estado: RECIBIDOS — Fecha: 01/02/2015 al 23/02/2015

Fecha	Cuenta	Cheque	Importe	Concepto
03/02/2015	0449877541	90000998	3,060.00	COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD
03/02/2015	0449877541	90000999	19,354.00	COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD
03/02/2015	0449877541	90001000	20,479.00	COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD
03/02/2015	0449877541	90001001	36,720.00	COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD
03/02/2015	0449877541	90001002	7,810.00	COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD
03/02/2015	0449877541	90001003	18,668.00	COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD
09/02/2015	0449877541	90001004	11,273.00	COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD
09/02/2015	0449877541	90001005	221.00	COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD
09/02/2015	0449877541	90001006	14,065.00	COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD
12/02/2015	0449877541	90001025	145.00	COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD
		Total:	131,795.00	

Beneficiario:	Opcional – Proporcione una parte del nombre del Beneficiario del Cheque que desea buscar.
Imprimir:	Seleccione de la lista el tipo de cheques que llenen esta condición: Todos Recibidos Pagados Pendientes de Pago Cancelados Pendientes de Recibir
Fechas:	Proporcione el rango de entre qué fechas desea realizar la búsqueda de los cheques.
Imprimir	Oprima este botón para realizar la búsqueda e impresión del reporte de cheques.
Volver Atras	Oprima este botón para volver al Menú Principal.

Reporte de Cheques

Función:

Por medio de esta opción podemos imprimir un reporte de los cheques y el estado que guardan.

Reporte de Cheques - Windows Internet Explorer

Sistemas DIF Sonora — Bienvenido. horac

Reporte de Cheques

Filtro:
Imprimir: Recibidos
Banco: BANCOMER
Cuenta Bancaria: TODAS
Fecha Inicial: 01/01/2015
Fecha Final: 23/02/2015
Imprimir

1 / 1+ — Informe principal — 100% — BusinessObjects

DIF SONORA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE SONORA
Control de Caja
Reporte de Cheques RECIBIDOS del: 01/01/2015 al: 23/02/2015

Banco: BANCOMER
Cuenta: 0449877517 BANCOMER 0449877517

Cheque	Fecha	Concepto	Importe del Cheque	F.Recpn.
18772	19/12/2014	FRANCISCO JAVIER SALAZAR RUIZ	2,262.00	08/01/2015
18773	19/12/2014	JOSE LUIS GOMEZ OCHOA	2,440.19	08/01/2015
18774	22/12/2014	MEDICA AVANZADA, SA DE CV	4,109.75	08/01/2015
18775	22/12/2014	FRANCISCO JAVIER SALAZAR RUIZ	4,988.00	08/01/2015
18777	23/12/2014	PATRICIA ESQUER MANRIQUEZ	2,814.04	13/01/2015
18784	31/12/2014	DEBBIE VAZQUEZ	750.00	13/01/2015
18785	31/12/2014	JOSE JESUS TANORI LEON	1,000.00	13/01/2015
18787	31/12/2014	METROLOGIA Y PRUEBAS, SA DE CV	928.00	20/01/2015
18788	31/12/2014	PATRICIA ESQUER MANRIQUEZ	1,605.15	03/02/2015
18792	16/01/2015	JANNETTE ELENA LOAIZA NORIEGA	3,477.19	20/01/2015
18793	26/01/2015	JANNETTE ELENA LOAIZA NORIEGA	1,516.06	29/01/2015
18794	26/01/2015	JANNETTE ELENA LOAIZA NORIEGA	2,213.75	29/01/2015
18795	04/02/2015	PATRICIA ESQUER MANRIQUEZ	3,056.54	06/02/2015
18796	04/02/2015	JANNETTE ELENA LOAIZA NORIEGA	2,444.61	05/02/2015
18797	09/02/2015	JANNETTE ELENA LOAIZA NORIEGA	2,447.57	13/02/2015
18798	09/02/2015	JANNETTE ELENA LOAIZA NORIEGA	806.98	13/02/2015
18799	10/02/2015	JANNETTE ELENA LOAIZA NORIEGA	1,907.16	13/02/2015
18800	13/02/2015	JANNETTE ELENA LOAIZA NORIEGA	492.90	18/02/2015
90000137	22/12/2014	LAMINADOS IR, SA DE CV	52,799.59	08/01/2015
90000142	26/12/2014	TERCER MILENIO DE HERMOSILLO, SA DE CV	9,106.00	16/01/2015
90000144	19/01/2015	ANGELICA LEYVA MOIZA	19,000.00	21/01/2015
90000145	21/01/2015	BIOSISTEMAS Y SEGURIDAD PRIVADA, SA DE CV	303,630.00	29/01/2015

Imprimir:	Seleccione de la lista el estado del cheque que desea imprimir: Recibidos Pagados Pendientes de Pago Para Cancelar
Banco:	Seleccione de la lista el Banco al que pertenecen los cheques que desea incluir en el reporte.
Cuenta Bancaria:	Seleccione de la lista la Cuenta Bancaria a la que pertenecen los cheques que desea incluir en el reporte.
Fecha Inicial:	Proporcione la fecha a partir de la cual se comenzarán a seleccionar los cheques a incluir en el reporte.
Fecha Final:	Proporcione la fecha hasta la cual se seleccionarán los cheques a incluir en el reporte.
Imprimir	Oprima este botón para realizar la selección e impresión del reporte de cheques.

Reporte de Depósitos de Recibos

Función:

Por medio de esta opción podemos imprimir un reporte de los Depósitos bancarios, por los Recibos de Dinero emitidos.



Banco:	Seleccione de la lista el Banco en el que se realizaron los depósitos.
Fecha Inicial:	Proporcione la fecha a partir de la cual se comenzarán a seleccionar los depósitos a incluir en el reporte.
Fecha Final:	Proporcione la fecha hasta la cual se seleccionarán los depósitos a incluir en el reporte.
Imprimir	Oprima este botón para realizar la selección e impresión del reporte de depósitos.



Reporte de Facturas

Función:

Por medio de esta opción podemos imprimir un reporte de las Facturas recibidas de los Proveedores con el estado que guardan.



Imprimir:	Seleccione de la lista el estado de las Facturas que desea incluir en el reporte: Recibidas Con Cheque Sin Cheque Vencidas sin Cheque
Proveedor:	Seleccione de la lista el Proveedor cuyas facturas desea incluir en el reporte.
Fecha Inicial:	Proporcione la fecha a partir de la cual se comenzarán a seleccionar las Facturas a incluir en el reporte.
Fecha Final:	Proporcione la fecha hasta la cual se seleccionarán las Facturas a incluir en el reporte.
Imprimir	Oprima este botón para realizar la selección e impresión del reporte de Facturas.

Reporte de Inversiones

Función:

Por medio de esta opción podemos imprimir un reporte de las Inversiones realizadas y el estado que guardan.



Imprimir:	Seleccione de la lista el estado de las Inversiones que desea incluir en el reporte: Todos Vigentes Vencidos
Banco:	Seleccione de la lista el Banco de las Inversiones que desea incluir en el reporte.
Fecha Inicial:	Proporcione la fecha a partir de la cual se comenzarán a seleccionar las Inversiones a incluir en el reporte.
Fecha Final:	Proporcione la fecha hasta la cual se seleccionarán las Inversiones a incluir en el reporte.
Imprimir	Oprima este botón para realizar la selección e impresión del reporte de Inversiones.

Reporte de Recibos de Dinero

Función:

Por medio de esta opción podemos imprimir un reporte de los Recibos de Dinero y el estado que guardan.



Tipo de Recibo:	Seleccione de la lista el Tipo de Recibo de Dinero que desea incluir en el reporte: Normal Subsidio
Imprimir:	Seleccione de la lista el Estado de los Recibos de Dinero que desea incluir en el reporte: Todos Pend. Depositar
Concepto:	Seleccione de la lista el Concepto de los Recibos de Dinero que desea incluir en el reporte.
Fecha Inicial:	Proporcione la fecha a partir de la cual se comenzarán a seleccionar los Recibos de Dinero a incluir en el reporte.
Fecha Final:	Proporcione la fecha hasta la cual se seleccionarán los Recibos de Dinero a incluir en el reporte.
Imprimir	Oprima este botón para realizar la selección e impresión del reporte de Recibos de Dinero.